

НАЦІОНАЛЬНА ГВАРДІЯ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ

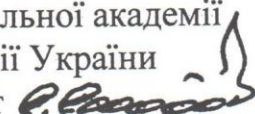
Оперативно-тактичний факультет

Кафедра бойового та логістичного забезпечення

РОЗГЛЯНУТО

На засіданні Вченої ради
Національної академії
Національної гвардії України
протокол № 10
від 04 10 20 18 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Національної академії
Національної гвардії України
генерал - лейтенант 
С.А. Соколовський
04 нової 20 18

ПРОГРАМА військової практики

для слухачів 1-го року навчання оперативно-тактичного факультету.

Спеціальність: 254 Забезпечення військ (сил).

Спеціалізація: Організація тилового забезпечення військових частин і з'єднань
Національної гвардії України.

розробляє план роботи, з'ясовує питання відправки та слідування слухачів до місць військової військової практики та у зворотному напрямку;

здійснює контроль за прибуттям слухачів до військових частин (установ, організацій), призначенням їх на посади для , умовами їх розташування та матеріального забезпечення, не допускає залучення слухачів до заходів, не передбачених програмою ;

постійно підтримує зв'язок з командуванням військових частин з метою якісного проведення слухачів;

під час здійснює контроль за підготовкою та проведенням слухачами занять (заходів) та надає їм необхідні консультації;

контролює забезпечення командирами військових частин належних умов військової і проведення ними інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;

не менше одного разу на тиждень підбиває підсумки роботи слухачів, уточнює завдання на наступний тиждень, контролює правильність ведення ними щоденників військової практики та своєчасність складання звітів про виконані завдання;

вивчає рівень підготовки кожного слухача, його ставлення до служби, організаторські здібності, командирські якості та методичні навички, уміння навчати і виховувати підлеглих;

вивчає організацію бойової і спеціальної підготовки, мобілізаційну роботу, форми та методи навчання і виховання особового складу, організацію служби військ та військового господарства, експлуатації, ремонту та збереження озброєння, військової та спеціальної техніки , обладнання польової та навчально-матеріальної бази з метою застосування нових досягнень (розробок) та передового досвіду в освітньому процесі НА НГУ.

Повсякденна діяльність керівника слухачів здійснюється за особистим планом роботи керівника .

Керівник слухачів після закінчення подає до навчально-методичного центру НА НГУ звіт про підсумки слухачів із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення її проведення.

" f/ " " :
організують слухачів і відповідають за ефективність та якість її проведення;

за 5 діб до початку слухачів видають наказ про організацію і проведення , у якому визначають строки її проведення, посади, на яких слухачі проходять , відповідальних осіб за організацію і проведення та безпосередніх керівників від військової частини, порядок зустрічі, розміщення, харчування, матеріального забезпечення слухачів та їх відправки до НА НГУ;

у триденний термін після підписання наказу про організацію і проведення надсилають витяги із цього наказу про організацію і проведення до НА НГУ;

після прибуття слухачів до військової частини ознайомлюють їх із розпорядком дня, розташуванням казарм (гуртожитків), парків, об'єктів навчально-матеріальної бази, із завданнями, що вирішуються військовою частиною (установою, організацією), планом бойової і спеціальної підготовки (розкладом занять), заходами щодо охорони державної таємниці, а також із заходами з техніки безпеки під час практичних занять (робіт) на військової та спеціальної техніки, тактичних навчань і проведення стрільб зі стрілецької зброї та бойових машин;

відрекомендовують слухачів, які прибули на військову практику, особовому складу військової частини;

передбачають у планах бойової і спеціальної підготовки військової частини заходи щодо забезпечення якісного проведення слухачів;

організують своєчасне оформлення та видачу слухачам на період проходження вкладашів до службового посвідчення, що підтверджують виконання обов'язків на конкретній посаді;

періодично обговорюють на нарадах офіцерського складу проведення слухачів;

забезпечують у разі необхідності керівників , призначених від НА НГУ, службовим транспортом для вирішення питань, пов'язаних з керівництвом , та тимчасовими перепустками встановленого зразка на термін проведення для безперешкодного відвідування військової частини;

підбивають підсумки роботи слухачів, які проходили , та направляють до НА НГУ узагальнені відгуки упродовж 5 діб після закінчення ;

організують відправку слухачів до НА НГУ.

" (" "),
" " :

здійснюють повсякденне керівництво діяльністю слухачів у процесі ;

відповідають за якісне виконання слухачами програм , організацію та проведення навчально-методичної, виховної роботи з ними та стан військової дисципліни;

ознайомлюють слухачів з військовою частиною (, розпорядком дня, розташуванням казарм (гуртожитків), парків, об'єктів навчально-матеріальної бази та завданнями, що вирішуються військовою частиною (; ₠

забезпечують умови, необхідні для повного і якісного виконання програми та індивідуального завдання на ;

залучають слухачів до проведення занять (заходів) за призначенням у військовій частині та постійно надають їм допомогу в практичній роботі;

навчають слухачів організації та проведенню роботи з військового, морального і правового виховання особового складу у військовій частині, формах та методах роботи у військових колективах.

(

т

Слухачі проходять і виконують службові обов'язки (завдання) за призначенням під безпосереднім керівництвом посадових осіб військових частин (т

Після прибуття до військової частини, вивчення плану бойової і спеціальної підготовки військової частини, ознайомлення з об'єктами навчально-матеріальної бази, розпорядком дня і розкладом занять слухачі можуть уточнювати індивідуальні плани роботи за погодженням з керівниками практики від НА НГУ.

" " " :

оволодівають навичками виконання функціональних обов'язків за посадою практики, визначають для себе напрями підвищення освітньо-професійної підготовки, розвитку особистісних і професійних якостей;

виконують обов'язки за посадою стажера та індивідуальні завдання й особистий план роботи;

вивчають нові форми роботи командирів (начальників) щодо керівництва повсякденною діяльністю військової частини;

ведуть журнал практики.

Під час практики слухачі залучаються до проведення занять з військовослужбовцями військової частини (підрозділів) та військовослужбовцями, призваними під час мобілізації.

Перед закінченням практики керівник практики робить у щоденнику загальний висновок щодо ступеня і якості відпрацювання програми практики слухачами.

Після закінчення практики слухачі складають звіт про виконання програми та індивідуального завдання і подають його на погодження та затвердження.

Після завершення практики на кожного слухача його безпосереднім керівником у військовій частині складається відгук-характеристика про підсумки практики.

Відгуки-характеристики підписуються керівниками практики від військової частини, затверджуються командирами військових частин та скріплюються гербовою печаткою військової частини, де проводилася

практика слухачів, і надсилаються до НА НГУ (видаються керівнику практики від НА НГУ) відразу після закінчення практики.

4. " . " " " " " " " "

порядок тилового забезпечення відмобілізування і приведення в бойову готовність військової частини (оперативно-територіального об'єднання)

порядок тилового забезпечення службово-бойових дій військової частини (оперативно-територіального об'єднання);

порядок забезпечення військової частини (оперативно-територіального об'єднання) матеріальними засобами по службах тилу, проведення публічних закупівель;

організація контролю якості матеріальних засобів служб тилу;

матеріал для виконання індивідуального завдання та підготовки до комплексного екзамену за спеціальністю (спеціалізацією).

" : "

оформлення службових (бойових) документів, що відпрацьовуються під час організації тилового забезпечення службово-бойової діяльності;

організації тилового забезпечення дій формувань НГ України при виконанні завдань за призначенням;

проведення тренувань бойової готовності підрозділів (служб) тилового забезпечення;

організації та здійснення заходів забезпечення мобілізаційного розгортання військових організаційних структур НГУ за видами тилового забезпечення;

організації проведення публічних закупівель;

керування спеціальною підготовкою особового складу підрозділів та служб тилу;

приймання оптимальних організаційно-управлінських рішень у повсякденній діяльності та нестандартних ситуаціях, готовності нести за них відповідальність;

удосконалення своїх знань та творчого їх застосування у практичній діяльності.

:"

організаційно-штатною структурою підрозділів тилового забезпечення;

організацією експлуатації технічних засобів служб тилу;

організацією харчування особового складу;

організацією заготівлі картоплі та овочів;

організацією банно-прального обслуговування особового складу;
організацією ремонту речового майна;
організацією заправки військової техніки;
організацією використання експлуатаційних матеріалів;
організацією експлуатації казарменно-житлового фонду;
документами щодо інспектування служб тилу;
порядком

організацією роботи тендерного комітету;
організацією обліку і звітності по службам тилового забезпечення;

5.

" " " "

" " , - "

"

$$\left(\begin{array}{c} \text{ } \end{array} \right)$$

слухачі

Щоденник
заповнюється слухачем особисто, крім розділу відгуку осіб, які перевіряли проходження військової практики.

щоденник військова частина, у якій здійснено військову практику, посада та функціональні обов'язки; щоденно заходи, у яких узято участь; практичні навички, отримані при проходженні військової практики; перелік документів, які були складені безпосередньо; труднощі та недоліки, що мали місце під час проходження військової практики; інша інформація, що впливає на якість проходження військової практики.

щоденник

-4

(

"

"

"

"

"

"

обсяг та якість виконання програми

військової практики;

за

(

)

Після прибуття до НА НГУ в двохденний термін подають до кафедри бойового та логістичного забезпечення такі документи: щоденник, характеристику, звіт за результатами проходження військової практики, а також

Захист результатів військової практики здійснюється протягом перших десяти днів семестру, що починається після військової практики комісією, визначеною начальником факультету.

Результати проходження військової практики оцінюються на основі вивчення поданих документів, заслуховування доповідей слухачів та їх відповідей на поставлені питання.

Результати захисту військової практики відображаються в атестаціях та фіксуються в особових справах випускників.

, який не виконав програму військової практики, отримав негативний висновок про якість її відпрацювання або незадовільну оцінку під час захисту, начальником Національної академії НГУ може бути надано право повторного її проходження в підрозділах НГУ, за місцем дислокації вищого навчального закладу під час канікулярної відпустки. Після повторного проходження військової практики здійснюють її захист. У разі повторного невиконання програми військової практики, отримання негативного висновку про якість її відпрацювання або незадовільної оцінки під час захисту військової практики відраховуються у встановленому законодавством порядку.

, які отримали незадовільні оцінки за результатами захисту військової практики, до складання державних екзаменів та до захисту магістерських робіт не допускаються як такі, що не виконали навчальний план.

на військову практику слухачів розробляються на кафедрі бойового та логістичного забезпечення та включають питання, пов'язані зі збором методичних матеріалів для виконання магістерських робіт, удосконаленням методики навчання особового складу з урахуванням особливостей організації технічного забезпечення у військовій частині (територіальному управлінні).

Тематика індивідуальних завдань, що наведена у додатку А, обговорюється на засіданні кафедри бойового та логістичного забезпечення та затверджується начальником оперативно-тактичного факультету. Тематика може змінюватися за рішенням керівника військової практики від військової частини (територіального управління) за погодженням з керівником військової практики від Національної академії НГ України з урахуванням специфіки посади на якій слухач проходить військову практику.

Текстова частина індивідуального завдання обсягом не менше 15 сторінок повинна бути розбірливо написана (надрукована) на одній стороні листа стандартного розміру (297x210) і зброшурована в окремий зошит або переплетена (допускається використання папки-швидкозшивача) і включає до себе:

- титульний лист;
- завдання;
- пояснювальну записку;
- графічні матеріали (схеми, таблиці, рисунки);
- перелік рекомендованої літератури.

Текстова частина повинна бути написана (надрукована) через півтора інтервали на аркушах білого паперу формату А4 (210 x 297 мм) тільки на одній стороні. При цьому необхідно на аркушах залишати поля: ліворуч – 30, праворуч – не менше 10, зверху – 20, знизу – 25 мм.

Усі сторінки, а також схеми, таблиці і додатки повинні бути пронумеровані. Нумерація повинна бути наскрізною. При наявності більш одного додатка вони також повинні мати нумерацію (додаток А, додаток Б, ...).

Графіки, таблиці, схеми, рисунки й інші ілюстративні матеріали, як у тексті так і в додатках, повинні виконуватися на стандартних аркушах, відповідати

вимогам діючих державних стандартів, правилам оформлення бойових текстових і графічних документів.

У список літератури заносяться всі літературні джерела, на які є посилання в роботі.

Першою сторінкою є титульний лист, який включається до загальної нумерації сторінок. На титульному листі номер сторінки не проставляють. На наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки наприкінці.

Номер розділу проставляють перед його найменуванням із крапкою після цифри. Наприкінці найменування розділу крапка не ставиться.

Ілюстрації (схеми, графіки, фотографії, діаграми) і таблиці необхідно розміщати безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Ілюстрації позначають словом “Рис.” і нумерують послідовно в межах розділу. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Номер ілюстрації, її назва і пояснювальний підпис розміщуються під ілюстрацією. Назва ілюстрації вказується після її номера.

Таблиці нумерують послідовно в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці поміщають напис “Таблиця” із вказівкою її номера. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. При переносі частини таблиці на іншу сторінку над цією частиною вказують номер таблиці, наприклад: “Продовження табл. 1.2”.

Мова і стиль написання роботи повинні бути літературними, грамотними; виклад – точним, стислим та ясным, без повторень, відступів від суті, що викладається, скорочень слів. Не слід захаращувати текст необов’язковими описами, громіздкими розрахунками (результати великих обчислень зводяться в таблицю). Стиль мови – це безособовий монолог. Виклад рекомендується вести від третьої особи, нову думку варто починати з абзацу.

- " " : "
1. Закон України Про Національну гвардію України від 13.03.2014 № 876-VII.
 2. Закон України Про державну таємницю. -К.: 1994.
 3. Закон України Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію, 1999р.
 4. Закон України Про публічні закупівлі від 25.12.2015 № 922-VIII.
 - 5 Закон України Про правовий режим надзвичайного стану від 16.03.2000 № 2501-XII // Відомості Верх. Ради України. – 2000.– № 23.
 6. Організаційно-методичні вказівки з бойової та спеціальної підготовки Національної гвардії України на рік.
 7. Наказ командувача Національної гвардії України від 17.02.2016 № 54т Про затвердження Положення про бойову та мобілізаційну готовність Національної гвардії України.

8. Наказ командувача НГУ від 12.04.16 № 88т «Про затвердження Порядку розроблення, зберігання й оформлення планувальних документів з бойової та мобілізаційної готовності НГУ»

9. Директива командувача внутрішніх військ МВС України від 27.06.2013 № Д-18 дск Про застосування ВВ МВС України під час здійснення заходів правового режиму надзвичайного стану, участі у ліквідації надзвичайних ситуацій та проведенні спеціальних операцій.

10. Наказ командувача НГУ від 22.09.2015 №523ДСК «Про затвердження Переліку оперативних (бойових) документів, які відпрацьовуються в Головному управлінні Національної гвардії України, штабами об'єднаних угруповань, територіальних управлінь, військових частин та підрозділами Національної гвардії України, силами спеціальних операцій контрдиверсійної боротьби під час виконання службово-бойових завдань»

11. Наказ командувача Сухопутних військ ЗСУ від 30.12.16 р. № 8т «Про затвердження Бойового статуту механізованих і танкових військ Сухопутних військ ЗСУ, частина І, бригада». – К. : КСВ ЗСУ. – 2016.

12. Управління повсякденною діяльністю частин Національної гвардії України: Навчальний посібник. (Ролін І.Ф., Флорін О.П.) – Х., НАНГУ, 2016. – 377с.

Т.в.о. начальника кафедри бойового та логістичного забезпечення
кандидат технічних наук, доцент
полковник



Р.О. Кайдалов

Т.в.о. начальника оперативно-тактичного факультету, кандидат технічних наук,
доцент
полковник



С.П. Павлов

ПОГОДЖЕНО

Заступник командувача

(Національної гвардії України)
(з тилу – начальник логістики)
Генерал – майор
(назва посади, військове звання)



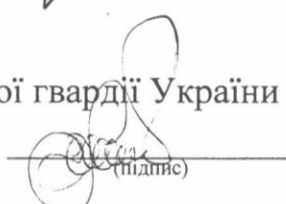
О.Е. Булик
(ініціали та прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Заступник начальника логістики

Головного управління Національної гвардії України

Полковник
(назва посади, військове звання)



Кучерук В.А.
(ініціали та прізвище)

"

"

"

"

1. Провести аналіз порядку забезпечення військової частини (оперативно-територіального об'єднання) матеріальними засобами служб тилу в умовах повсякденної діяльності та при виконанні службово-бойових дій, запропонувати шляхи їх покращення. Осипов

2. Проаналізувати особливості оцінювання тендерних пропозицій при проведенні публічних закупівель у військовій частині та надати пропозиції щодо його покращення.

3. Оцінити можливості підрозділів тилового забезпечення військової частини та надати пропозиції щодо їх підвищення.

4. Провести аналіз планування тилового забезпечення відмобілізування і приведення в бойову готовність військової частини (оперативно-територіального об'єднання).

5. Провести аналіз планування тилового забезпечення службово-бойових дій військової частини (оперативно-територіального об'єднання). Ахмедов

6. Провести аналіз порядку визначення якості продуктів харчування, речового майна, пально-мастильних матеріалів, які надходять до військової частини.

7. Провести аналіз особливостей організації харчування особового складу військової частини в польових умовах та надати пропозиції щодо його покращення. Сідельник

8. Провести аналіз організації банно-праального обслуговування особового складу військової частини в польових умовах та надати пропозиції щодо його покращення. Мітін

9. Провести аналіз організації заправки техніки в польових умовах та надати пропозиції щодо його покращення.

10. Провести аналіз організації експлуатації казарменно-житлового фонду військової частини та надати пропозиції щодо її покращення.